

Bijlage B2 - Protocol aan- en afmelden Locatie

De onderstaande beschreven procedure geldt voor alle bezoeken aan Locaties.

1. Bezoeken op Locatie voor het uitvoeren van de Opdracht dienen vooraf telefonisch aangemeld te worden bij de contactpersoon van de betreffende Locatie.
2. Bij aankomst dient de medewerker van Opdrachtnemer zich aan te melden bij de receptiebalie of medewerker beveiliging. Legitimatie namens betreffende firma is verplicht.
3. Na voltooiing of beëindiging van de werkzaamheden moet (afhankelijk van het soort werk) op een werkbondje en in het betreffende logboek worden geregistreerd wat de aankomst- en vertrektijd is, welke werkzaamheden zijn uitgevoerd en of de werkzaamheden gereed zijn. Indien deze niet gereed zijn, moet worden aangegeven wat hiervan de redenen zijn. Er dient vermeld te worden wanneer het nog te verrichten werk wordt voltooid. Indien werkzaamheden gescheiden worden verrekend, dan dienen daar aparte werkbondjes voor te worden aangemaakt.
4. De werkbondje moet worden geparafereerd (digitaal) door de contactpersoon van de betreffende Locatie, meestal een huismeester. Indien deze niet aanwezig is, dan dient parafering door een medewerker beveiliging te worden gedaan. Indien een medewerker van Opdrachtgever om wat voor reden dan ook niet wil tekenen, dan moet de monteur dit vermelden op de werkbondje onder vermelding van de naam van deze medewerker.
5. Bij vertrek dient de medewerker van Opdrachtnemer dit altijd te melden bij de medewerker beveiliging. Wanneer de medewerker van Opdrachtnemer een sleutel ontvangt, is deze hiervoor verantwoordelijk tot het moment van inleveren. Alle kosten ten gevolge van onzorgvuldig gedrag en/of verlies van de sleutel zullen worden verhaald op de Opdrachtnemer.